Förvaltningsavdelningens verksamhetsstadga

Denna verksamhetsstadga baserar sig på § 3 i Sjundeå kommuns förvaltningsstadga.

Verksamhetsstadgan har godkänts av kommunstyrelsen med beslut 28.4.2025 §105.

Verksamhetsstadgan träder i kraft 1.6.2025 bortsett från § 1 resultatområdesstruktur, som träder i kraft från 1.1.2026. Tills dess tillämpas gällande enhetsstruktur.

§ 1 Förvaltningsavdelningens organisation och uppgifter

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören

Förvaltningsavdelningen är uppdelad i följande resultatområden

Allmän förvaltning, leds av förvaltningsdirektören

Den allmänna förvaltningen svarar för beredning och verkställande av kommunstyrelsens och fullmäktiges beslut. Den allmänna förvaltningen svarar för alla verksamhetsorgans allmänna administrativa stödtjänster. Dessutom svarar den allmänna förvaltningen för planering av kommunikation samt allmän beredskap och kontinuitetshantering, för att ordna avtalshantering, försäkringar, översättningar samt för kommunens växel, kansli och registratur. Underställd centralvalnämnden svarar allmänna förvaltningen för att ordna val. Därtill svarar allmänna förvaltningen för planering av kommunens kommunikation.

Personalförvaltning, leds av personalchefen

Personalförvaltningen svarar för personalförvaltningens tjänster och processer, arbetsgivaruppgifter, för att främja arbetsvälmående samt ger råd och stöder förpersoner i personalledning. Personalförvaltningen svarar även för kommunikation till arbetsgemenskapen gällande personalärenden, rapportering av HR-uppgifter samt för att utnyttja HR-uppgifter som stöd för ledande samt för att ordna företagshälsovård med serviceleverantören.

Ekonomiförvaltning, leds av ekonomichefen

Sjundeå kommuns ekonomiförvaltning svarar för funktioner gällande ekonomiförvaltning och ekonomiplanering, för intern och extern bokföring, betalningsrörelse, kassaförvaltning, ekonomiplanering samt rapportering och uppföljning av ekonomi. Ekonomiförvaltningen svarar för att utveckla verktyg för ekonomiförvaltning och ekonomiplanering samt för att ordna fakturering och indrivning.

IKT-förvaltning, leds av IKT-chefen

IKT-förvaltningen svarar för funktionaliteten av data- och telefontrafik, kommunens servermiljö, dataterminaler och utskriftstjänster, IKT-användarstöd, installation av applikationer, säkerhetskopiering, IKT-infrastrukturens kontroll och underhållningstjänster, O365-miljön och kommunens dataskydd. IKT-förvaltningens uppgift är att koordinera anskaffningar gällande IKT-utrustning och -program för kommunens olika avdelningar.

§ 2 Vikariatarrangemang

Då kommundirektören är förhindrad eller då tjänsten är lediganslagen sköts uppgifter gällande tjänsten av förvaltningsdirektören.

Då förvaltningsdirektören är förhindrad eller då tjänsten är lediganslagen sköts uppgifter gällande tjänsten av personalchefen och om hen även är förhindrad av ekonomichefen.

§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Föredragning i kommunstyrelsen fastställs i förvaltningsstadgan.

§ 4 Förvaltningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Ifall annat inte fastställts eller föreskrivits om befogenheter har förvaltningsdirektören i uppgift att

1. svara för planering av kommunens beredskapsplanering och beredskapsarbete, koordinering mellan avdelningarna samt samarbete med välfärdsområden och övriga myndigheter och samfund.
2. uppta kortfristiga lån enligt ett maximibelopp som årligen specificerats i kommunens budget eller i ett separat fullmäktigebeslut samt godkänna kommunbevis

§ 5 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumenthantering

Förvaltningsdirektören underställd kommunstyrelsen leder dokumentförvaltningen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering
3. godkänner anvisningarna för datahantering, förvaring och arkivering
4. godkänner uppdateringar i kommunens arkivbildningsplan och plan för informationsstyrning
5. svarar för kommunens centralarkiv
6. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
7. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 6 Personalchefens uppgifter och beslutanderätt

Personalchefen har i uppgift att:

1. svara för utvecklande av personalförvaltningen och koordineringen av personalutbildningen
2. uppgöra personalbokslut och personalrapport
3. svara för utvecklande och uppföljande av arbetshälsan samt koordinerande av arbetshälsoverksamheten i kommunen

4. representera kommunen i förhandlingar som berör lokala avtal samt i förhandlingar som berör fördelningen av löneposter
5. representera kommunen i olika samarbetsförhandlingar samt
6. förhandla i ärenden som berör tvister i personalärenden och medla dem
7. beslutar om ordnande av avtalsmåltider och undertecknar avtal som gäller detta för kommunens räkning

§ 7 Ekonomichefens uppgifter och beslutanderätt

Ekonomichefen har i uppgift att:

1. svara för kommunens ekonomiplanering och -uppföljning
2. svara för beredningen av budget och bokslut
3. svara för kommunens bokföring och betalningsrörelse
4. svara för att sköta kommunens finansförvaltning